



WALI KOTA PADANG PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG

NOMOR 101 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pendidikan telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Padang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 66);
- b. bahwa telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118), maka Peraturan Wali Kota tersebut perlu diubah dan disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Padang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Padang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari :
 1. sub bagian umum;
 2. sub bagian keuangan;
 3. sub bagian kepegawaian.
 - c. bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, terdiri dari :
 1. seksi pembinaan pendidikan anak usia dini;
 2. seksi guru dan tenaga kependidikan;
 3. seksi pendidikan masyarakat.
 - d. bidang pendidikan dasar, terdiri dari :
 1. seksi kurikulum;
 2. seksi tenaga teknis;
 3. seksi kesiswaan.
 - e. bidang perencanaan dan penjaminan mutu pendidikan, terdiri dari :
 1. seksi perencanaan;
 2. seksi penjaminan mutu dan pengawasan;
 3. seksi evaluasi dan pelaporan.
 - f. bidang sarana, prasarana, dan aset, terdiri dari :
 1. seksi sarana dan prasarana TK/SD;
 2. seksi sarana dan prasarana SMP/PNF;
 3. seksi aset.
 - g. bidang Kebudayaan, terdiri dari :
 1. seksi cagar budaya dan permuseuman;
 2. seksi sejarah dan tradisi;
 3. seksi kesenian.
 - h. unit pelaksana teknis Dinas; dan
 - i. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - e. pengelolaan manajemen bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - f. pelaksanaan kurikulum pendidikan dan kebudayaan;
 - g. pelaksanaan proses perizinan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - h. pengelolaan pendidikan di bidang bahasa dan sastra; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan bidang pendidikan dan kebudayaan serta tugas pembantuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pendidikan berkualitas dan berakhlak mulia dengan sistem pendidikan yang kondusif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. membantu Wali Kota dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. menetapkan rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. menetapkan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan sesuai dengan kebijakan nasional;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - f. menyelenggarakan pemberian izin pendirian, pencabutan izin satuan pendidikan formal dan non formal;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan formal dan non formal, sarana dan prasarana, serta kelompok jabatan fungsional;
 - h. menyelenggarakan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada pendidikan prasekolah, pendidikan dasar, dan satuan pendidikan formal dan non formal;

- i. menetapkan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan formal dan non formal sesuai kewenangannya;
- j. menyelenggarakan pengendalian mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan formal dan non formal;
- k. menyelenggarakan penyusunan indeks kepuasan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- l. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian seluruh kegiatan dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- m. memberi informasi dan saran serta bahan pertimbangan kepada walikota dalam hal urusan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Wali Kota;
- n. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah;
- o. membagi tugas kepada sekretaris dan para kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. memberi petunjuk kepada sekretaris dan para kepala bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
- r. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pendidikan dan kebudayaan;
- s. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur di lingkup dinas;
- t. menyelenggarakan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas;
- u. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPTD;
- v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan Dinas;
- w. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengelola urusan kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. membantu kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karir bawahan;
- f. memonitoring, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. mewakili kepala Dinas apabila berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
- h. menyusun rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum, hubungan masyarakat, keprotokolan Dinas, administrasi kepegawaian, dan penatausahaan keuangan Dinas;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- l. meneliti dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- m. memantau dan mengawasi kegiatan pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;
- o. memonitoring, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada kepala Dinas;
- p. menyusun dan mengkoordinasikan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Dinas;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas atau kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- s. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
- t. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, pelayanan, hubungan masyarakat, serta keprotokolan Dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;

- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karir bawahan;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
- f. melaksanakan kegiatan administrasi dan kerumahtanggaan dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
- h. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil dan non Pegawai Negeri Sipil sesuai kewenangannya;
- i. mengkonsep, mengkoreksi, dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- j. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- k. melaksanakan penyusunan atau pengusulan kebutuhan perlengkapan dinas kepada pimpinan;
- l. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Umum;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karir bawahan;

- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- e. mengonsep, mengkoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- f. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja tidak langsung Dinas;
- g. melaksanakan penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban keuangan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji, dan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan verifikasi surat perintah pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar di lingkup Dinas;
- j. melaksanakan verifikasi surat pertanggung jawaban;
- k. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
- l. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- m. memantau pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi atau konsultasi masalah keuangan dengan satuan atau unit kerja lain yang terkait;
- o. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- q. melaksanakan bersama Kepala Seksi Perencanaan dalam asistensi atau pembahasan rencana anggaran Sub Bagian Keuangan dengan satuan kerja terkait atau tim anggaran;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan dalam pengambilan keputusan atau kebijakan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas urusan administrasi kepegawaian;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karir bawahan;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
- g. mengusulkan kebutuhan dan penempatan tenaga pendidik dan kependidikan sesuai kewenangannya;
- h. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil dan non Pegawai Negeri Sipil sesuai kewenangannya;
- i. mengumpulkan, mengkoreksi, dan melakukan pengolahan data kepegawaian;
- j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di Dinas;
- k. melaksanakan koordinasi atau konsultasi urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- l. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Kepegawaian;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian laporan hasil pemeriksaan dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengelola urusan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. membantu kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan anak usia dini dan keaksaraan dan pembinaan kursus dan pelatihan serta pendidikan keluarga;
- i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini dan keaksaraan dan pembinaan kursus dan pelatihan;
- j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan keaksaraan dan pembinaan kursus dan pelatihan;
- k. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan pendidikan anak usia dini dan keaksaraan dan pembinaan kursus dan pelatihan;
- l. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- n. melaporkan kepada kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas atau penugasan;
- o. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- p. melaksanakan bersama dengan Sekretaris asistensi atau pembahasan rencana anggaran bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dengan satuan kerja terkait atau tim anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

- (2) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis anak usia dini di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan lembaga pendidikan anak usia dini;
 - e. melaksanakan pendataan penelitian tindakan kelas pendidikan anak usia dini;
 - f. merencanakan kebutuhan tenaga penelitian tindakan kelas pendidikan anak usia dini;
 - g. melaksanakan pelatihan penelitian tindakan kelas pendidikan anak usia dini;
 - h. meningkatkan kesejahteraan penelitian tindakan kelas pendidikan anak usia dini;
 - i. mengelola pemberiaan dan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana lembaga pendidikan anak usia dini;
 - j. melaksanakan lomba kreatifitas anak usia dini, penelitian tindakan kelas pendidikan anak usia dini, serta mengikuti peringatan hari anak nasional;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan organisasi Ikatan Guru Taman Kanak-Kanak, Himpunan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, PKG, serta instansi terkait;
 - l. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - m. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - n. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan anak usia dini dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
 - p. melaksanakan bersama dengan bidang, seksi, sub bagian terkait pelaksanaan asistensi atau pembahasan rencana anggaran Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dengan satuan kerja terkait atau tim anggaran;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Program dan Pelaporan
Pasal 12

- (1) Seksi Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program dan Jasa Konstruksi.
- (2) Seksi Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan program serta melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan penyusunan dokumen rencana strategis program dan kegiatan lima tahunan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang sedang berjalan;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan tahunan, laporan triwulan, laporan bulanan, laporan pertanggung jawaban dan laporan kinerja;
 - e. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi program dan pelaporan; dan;
 - f. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 4
Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi
Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program dan Jasa Konstruksi.
- (2) Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bina jasa konstruksi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan sistem informasi jasa konstruksi
 - b. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis tenaga terampil konstruksi;
 - c. melakukan penyebarluasan peraturan, peraturan perihal urusan jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - e. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi pembinaan jasa konstruksi; dan
 - f. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Dasar
Paragraf 1
Umum
Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam mengelola urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. membantu kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan dasar;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang pendidikan dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar;
 - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan dasar dan kesetaraan pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, kesiswaan, dan tenaga teknis kependidikan;
 - i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan, dan tenaga teknis kependidikan;
 - j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar;
 - k. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum, kesiswaan, dan tenaga teknis kependidikan tingkat satuan pendidikan dasar;
 - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pendidikan dasar dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
 - m. melaporkan kepada kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas atau penugasan;
 - n. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran bidang pendidikan dasar;
 - o. melaksanakan bersama dengan Sekretaris dalam melaksanakan asistensi atau pembahasan rencana anggaran bidang pendidikan dasar dengan satuan kerja terkait atau tim anggaran;
 - p. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan bidang pendidikan dasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - q. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Seksi Kurikulum
Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Kurikulum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pembinaan dan pengurusan kurikulum di bidang pendidikan dasar.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum di bidang pendidikan dasar;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum pendidikan dasar;
 - g. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan menengah bertaraf internasional dan sekolah standar nasional serta sekolah potensial;
 - h. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada pendidikan dasar;
 - i. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada pendidikan dasar;
 - j. melakukan sosialisasi dan implementasi kurikulum pada pendidikan dasar;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum pada pendidikan dasar;
 - l. membantu melaksanakan ujian nasional pendidikan dasar;
 - m. mengkoordinasikan, memfasilitasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan ujian skala kota dan ulangan umum;
 - n. merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian sekolah skala kota;
 - o. melaksanakan kebijakan, fasilitasi, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi penerapan standar isi, standar proses, standar penilaian, dan standar kelulusan di setiap satuan pendidikan dasar;
 - p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, pengurusan dan pengembangan pendidikan dasar dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
 - q. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar setiap selesai melaksanakan tugas atau penugasan;
 - r. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kurikulum;
 - s. melaksanakan bersama dengan Kepala Seksi Perencanaan pelaksanaan asistensi atau pembahasan rencana anggaran Seksi Kurikulum dengan satuan kerja terkait atau tim anggaran;

- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan Seksi Kurikulum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 3

Seksi Kesiswaan

Pasal 16

- (1) Seksi Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Kesiswaan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan dan pengurusan kesiswaan pendidikan dasar.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kesiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas urusan kesiswaan bidang pendidikan dasar;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. memberikan izin mutasi siswa satuan pendidikan dasar;
 - g. melaksanakan pembinaan kepramukaan pada satuan pendidikan dasar;
 - h. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan dasar;
 - i. melaksanakan pembinaan dalam bidang bahasa dan sastra pada satuan pendidikan dasar;
 - j. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pada satuan pendidikan dasar;
 - k. menyelenggarakan seleksi dan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa satuan pendidikan dasar;
 - l. melaksanakan olimpiade olah raga seni siswa pada satuan pendidikan dasar;
 - m. melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan siswa di lingkungan sekolah pada satuan pendidikan dasar;
 - n. melaksanakan penerimaan siswa baru pada satuan pendidikan dasar bekerjasama dengan UPTD Dapodik dan TI;
 - o. melaksanakan pengurusan pengesahan atau legalisir Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang dan surat atau dokumen siswa sejenisnya;
 - p. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pengawasan terhadap penggunaan dana bantuan operasional sekolah;
 - q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan

- pengurusan urusan kesiswaan dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar setiap selesai melaksanakan tugas atau penugasan;
 - s. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kesiswaan;
 - t. melaksanakan bersama dengan Kepala Seksi Perencanaan pelaksanaan asistensi atau pembahasan rencana anggaran Seksi Kesiswaan dengan satuan kerja terkait atau tim anggaran;
 - u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan Seksi Kesiswaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - v. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 4

Seksi Tenaga Teknis

Pasal 17

- (1) Seksi Tenaga Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Tenaga Teknis mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan tenaga teknis kependidikan dasar.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas urusan tenaga teknis di bidang pendidikan dasar;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tenaga Teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan tenaga teknis kependidikan di bidang pendidikan dasar;
 - g. merencanakan kebutuhan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan dasar dan kesetaraan pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
 - h. mengusulkan pengangkatan dan penempatan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
 - i. mengusulkan pemindahan atau mutasi pendidik dan kependidikan untuk pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
 - j. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
 - k. membina dan mengembangkan Sumber Daya Manusia, profesi, dan karir tenaga pendidik dan kependidikan untuk pendidikan dasar sesuai kewenangannya;

- l. melakukan validasi sertifikasi tenaga pendidik untuk pendidikan dasar;
- m. mengusulkan pemberhentian pendidik dan kependidikan untuk pendidikan dasar yang melanggar peraturan perundangan-undangan;
- n. melaksanakan usulan pimpinan sekolah swasta;
- o. melaksanakan pemberdayaan warga sekolah;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahannya, dan pengurusan tenaga teknis pendidik dan kependidikan dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar setiap selesai melaksanakan tugas atau penugasan;
- r. menyiapkan anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Tenaga Teknis;
- s. melaksanakan bersama dengan Kepala Seksi Perencanaan pelaksanaan asistensi atau pembahasan rencana anggaran Seksi Tenaga Teknis dengan satuan kerja terkait atau tim anggaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan Seksi Tenaga Teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

- (1) Bidang Perencanaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengelola urusan pemerintah daerah di bidang Perencanaan dan penjaminan mutu pendidikan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan dan penjaminan mutu pendidikan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan penjaminan mutu pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Bidang Perencanaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan;

- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional Bidang Perencanaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat nasional dan provinsi;
- h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Perencanaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan;
- i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang program, pengendalian mutu, serta evaluasi dan pelaporan;
- j. mengkoordinasikan dan melakukan supervisi pengembangan kurikulum, kesiswaan, dan tenaga teknis kependidikan pada dinas;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, dan evaluasi dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- l. melaporkan kepada Kepala Dinas setiap selesai melaksanakan tugas atau penugasan;
- m. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan;
- n. melaksanakan bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi atau pembahasan rencana anggaran Bidang Perencanaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dengan satuan kerja terkait atau tim anggaran;
- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan Bidang Perencanaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan

Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (2) Seksi Perencanaan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan perencanaan program dan kegiatan Dinas.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di Dinas;

- h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- j. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang, kepala seksi dan sub bagian dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Perencanaan; dan
- l. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Seksi Penjaminan Mutu dan Pengawasan

Pasal 20

- (1) Seksi Penjaminan Mutu dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (2) Seksi Penjaminan Mutu dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang Seksi Penjaminan Mutu dan Pengawasan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penjaminan Mutu dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyelenggarakan penjaminan mutu pendidikan;
 - b. mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengembangan pendidikan di Daerah;
 - c. menyusun laporan hasil penelitian dan pengembangan pendidikan;
 - d. melaksanakan kegiatan akreditasi satuan pendidikan;
 - e. melaksanakan pengelolaan izin penyelenggaraan satuan pendidikan;
 - f. melakukan pemetaan sekolah binaan dalam hal kepengawasan manajerial dan akademik;
 - g. melakukan pengembangan kompetensi pengawas;
 - h. menyusun instrument pengawasan;
 - i. mengolah instrument dan menganalisis hasil pengawasan;
 - j. menyusun laporan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - k. menyelenggarakan jurnal pendidikan; dan
 - l. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 4

Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas.

- (3) Penjabaran tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. melaksanakan kegiatan sistem pelaporan dan evaluasi;
 - b. melakukan analisis dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - c. membuat laporan tindak lanjut hasil analisis dan evaluasi sebagai acuan penyusunan program dan kegiatan tahun selanjutnya;
 - d. menyusun laporan Dinas sesuai kebutuhan;
 - e. melakukan tindak lanjut dan koordinasi terhadap laporan pelayanan Dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh
Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset

Paragraf 1

Umum

Pasal 22

- (1) Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengelola urusan Pemerintah Daerah di bidang sarana, prasarana, dan aset Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. membantu kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang sarana, prasarana, dan aset Dinas;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan analisis kebutuhan sarana prasarana sekolah berdasarkan kebutuhan pendidikan;
 - d. mengelola sarana, prasarana, dan aset sekolah dan mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan sarana, prasarana, dan aset Dinas termasuk taman kanak-kanan, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal;
 - e. mengatur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan atau sekolah sesuai kebutuhan;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian, pendistribusian, pemanfaatan, penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan sarana, prasarana, dan aset Dinas termasuk taman kanak-kanan, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal;
 - g. membantu dalam manajemen dan penyusunan laporan pengelolaan sarana dan prasarana Dinas termasuk taman kanak-kanak, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal;
 - h. menyusun pedoman, pengembangan, dan pengelolaan sarana, prasarana, dan aset Dinas termasuk taman kanak-kanak, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal;
 - i. mengkoordinir penatausahaan, inventarisasi, pendataan atau sensus, dan pengumpulan bahan dan data sarana, prasarana, dan aset Dinas termasuk taman kanak-kanan, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal;

- j. menyusun pelaporan sarana, prasarana, dan manajemen sarana, prasarana, dan aset dalam bentuk sistem informasi barang milik Daerah;
- k. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset;
- l. melaksanakan bersama dengan Sekretaris dalam pelaksanaan asistensi atau pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait atau tim anggaran; dan
- m. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana TK/SD

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana TK/SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana TK/SD mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan dan pembinaan standar teknis dan penyediaan sarana prasarana TK/SD.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Sarana dan Prasarana TK/SD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membantu Kepala Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset dalam melaksanakan tugas urusan sarana prasarana TK/SD;
 - b. menyusun rumusan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan sarana prasarana TK/SD;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana TK/SD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan dan pengolahan data bahan sarana prasarana TK/SD;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan sarana prasarana TK/SD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan pembinaan manajemen pengelolaan, penatausahaan sarana prasarana TK/SD;
 - h. mengelola sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional tentang sarana prasarana TK/SD;
 - j. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan pemerintah terhadap sarana prasarana TK/SD;
 - k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengamanan, pemeliharaan, distribusi, pemanfaatan, dan penggunaan sarana dan prasarana TK/SD serta menyiapkan bahan petunjuk teknis pemecahan masalah;
 - l. meneliti dan menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara pemeriksaan, berita acara serah terima, dan surat penolakan terhadap pengadaan sarana dan prasarana TK/SD;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan Seksi Sarana Prasarana TK/SD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana SMP/PNF

Pasal 24

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana SMP/PNF dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana SMP/PNF mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan standar teknis serta pengelolaan sarana dan prasarana SMP/PNF.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Sarana dan Prasarana SMP/PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membantu Kepala Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset dalam melaksanakan tugas urusan sarana dan prasarana SMP/PNF;
 - b. menyusun rumusan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana SMP/PNF;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana SMP/PNF sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan dan pengolahan data sarana dan prasarana SMP/PNF;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan pembinaan manajemen pengelolaan dan penatausahaan sarana dan prasarana SMP/PNF;
 - g. menyiapkan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana SMP/PNF berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengelola sarana dan prasarana SMP/PNF;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana SMP/PNF;
 - j. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan pemerintah sarana dan prasarana SMP/PNF;
 - k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengamanan, pemeliharaan, distribusi, pemanfaatan, dan penggunaan sarana dan prasarana SMP/PNF, serta menyiapkan bahan petunjuk teknis pemecahan masalah;
 - l. meneliti dan menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara pemeriksaan, berita acara serah terima, dan surat penolakan terhadap pengadaan sarana dan prasarana SMP/PNF;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SMP/PNF berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 4

Seksi Aset

Pasal 25

- (1) Seksi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset.
- (2) Seksi Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penatausahaan aset di lingkungan Dinas dan melakukan pembinaan, koordinasi pengelolaan, dan pengawasan aset.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membantu Kepala Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset dalam melaksanakan tugas urusan aset di lingkungan Dinas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. melaksanakan pendataan dan pendaftaran aset di lingkungan Dinas;
 - f. merencanakan kebutuhan dan standarisasi pengelolaan aset Dinas;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian aset di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan aset di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan penyusunan tata cara penyelenggaraan penatausahaan dan inventarisasi aset di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan dan inventarisasi atau sensus aset di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan penatausahaan, sensus, dan pengumpulan dokumen atau bahan data aset di lingkungan Dinas;
 - l. melakukan pembinaan manajemen pengelolaan dan penatausahaan aset di lingkungan Dinas;
 - m. melakukan pengendalian pemasangan label aset di lingkungan Dinas;
 - n. melaksanakan koordinasi pengendalian aset di lingkungan Dinas dengan sistem informasi manajemen barang Daerah;
 - o. melakukan kompilasi, rekapitulasi, verifikasi, validasi, dan membuat laporan inventaris aset di lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan dan daftar mutasi aset setiap semester dan tahun anggaran;
 - q. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit terkait terhadap penatausahaan, pencatatan, pelaporan, dan pembukuan aset;
 - r. melaksanakan pengawasan dan pendayagunaan aset di lingkungan Dinas; dan
 - s. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedelapan
Bidang Kebudayaan
Paragraf 1
Umum
Pasal 26

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang kebudayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan data pokok bidang kebudayaan, sejarah, nilai tradisi dan kesenian;
 - b. penyusunan perencanaan program bidang kebudayaan, sejarah, nilai tradisi dan kesenian;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kebudayaan, sejarah, nilai tradisi dan kesenian;
 - d. koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan, sejarah, nilai tradisi dan kesenian;
 - e. penyelenggaraan kegiatan urusan kebudayaan, sejarah, nilai tradisi dan kesenian;
 - f. penyusunan pelaporan kinerja bidang; dan
 - g. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
Pasal 27

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan seksi cagar budaya dan permuseuman
- (3) Penjabaran tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. penyusunan rencana kegiatan tahunan seksi cagar budaya dan permuseuman sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
 - b. penginventarisasian dan penyiapan data pokok cagar budaya dan permuseuman;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
 - d. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan bahan pemanfaatan museum;

- f. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Sejarah dan Tradisi

Pasal 27

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta peaksanaan seksi sejarah dan tradisi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Sejarah dan Tradisi serta sumber daya yang ada, berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan dan penyiapan data pokok sejarah dan tradisi;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - d. penyusunan bahan pembinaan dibidang sejarah dan tradisi;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - f. pelaporan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
 - g. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 4

Kesenian

Pasal 28

- (1) Seksi Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Kesenian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta peaksanaan seksi kesenian.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Kesenian serta sumber daya yang ada, berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pengumpulan dan penyiapan data pokok kesenian;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;

- d. penyusunan bahan pembinaan dibidang sejarah dan tradisi;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- f. Pelaporan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembiaanaan komunitas dan lembaga adat; dan
- g. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 29

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Pada Dinas dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 32

Pejabat yang telah diangkat sebelum berlakunya peraturan Wali Kota ini tetap menjabat sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru.

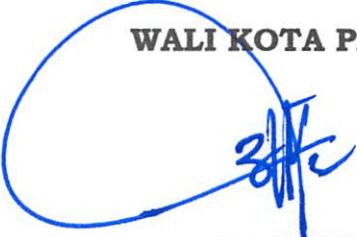
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Padang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

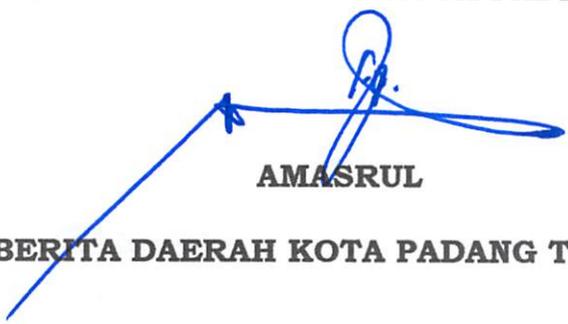
Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2021.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 13 OKTOBER 2020

WALI KOTA PADANG,

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 2020

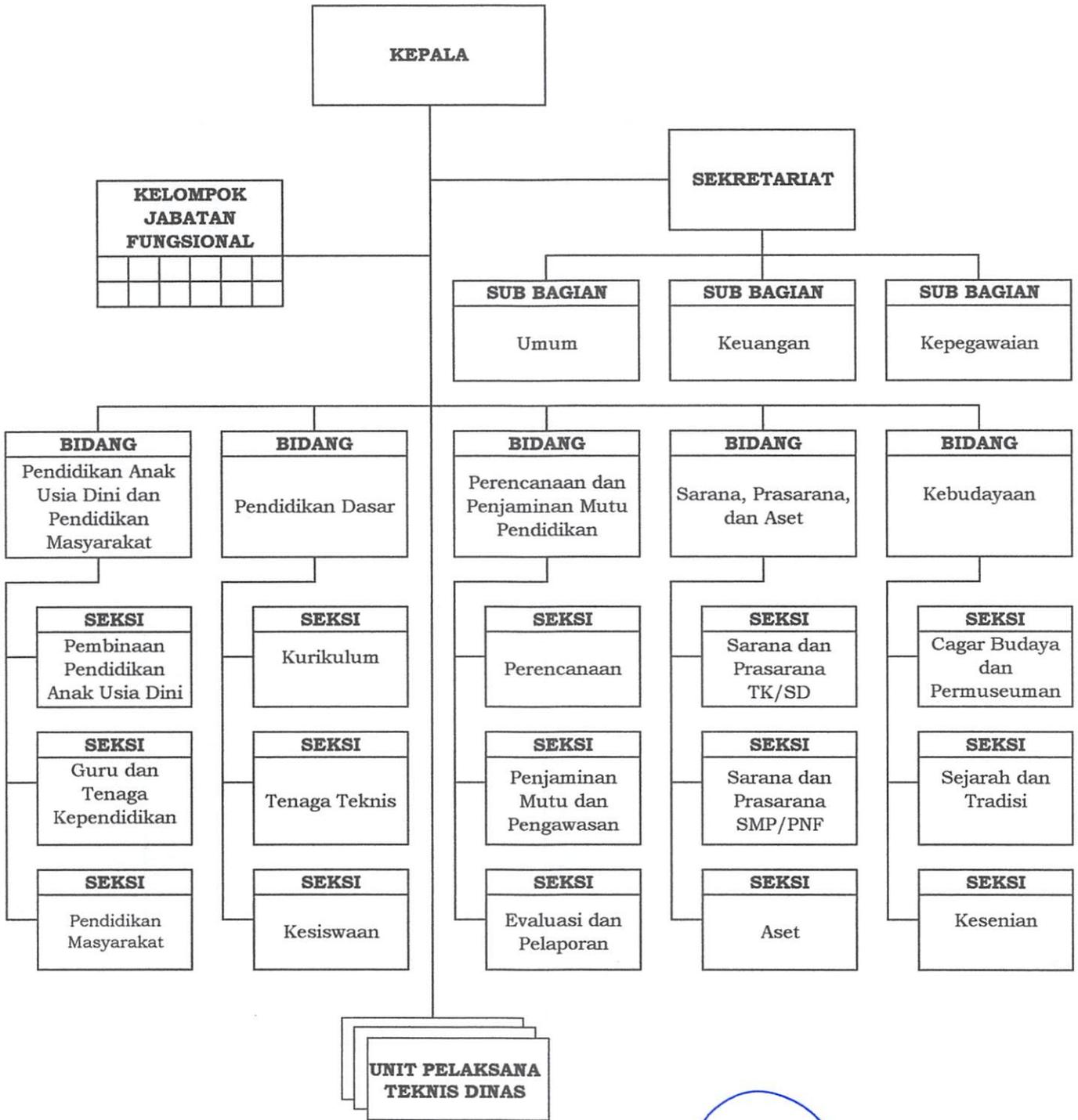
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,


AMASRUL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2020 NOMOR .101

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA PADANG
 NOMOR 101 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**



WALI KOTA PADANG,

MAHYELDI